

Рассмотрено и принято:

На общем собрании
работников ГБОУ
«Татарстанский
кадетский корпус ПФО им. Героя
Советского Союза Гани Сафиуллина»
Протокол № 2
от «02» февраля 2026 года

Принято:

с учетом мнения совета обучающихся
ГБОУ «Татарстанский
кадетский корпус ПФО им. Героя
Советского Союза Гани Сафиуллина»
Протокол № 8
«03» февраля 2026 года

Утверждаю:

Директор ГБОУ «Татарстанский
кадетский корпус ПФО им. Героя
Советского Союза Гани
Сафиуллина»

И.В. Плаксина
Приказ № 43
от «09» февраля 2026 года

Принято:

с учетом мнения родительского
комитета ГБОУ «Татарстанский
кадетский корпус ПФО им. Героя
Советского Союза Гани Сафиуллина»
Протокол № 4
«06» февраля 2026 года



1

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарстанский кадетский корпус ПФО им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБОУ «Татарстанский кадетский корпуса ПФО им.Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности», Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024» «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций., Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников корпуса, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание корпуса, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание корпуса, въезда (выезда) транспортных средств на территорию корпуса, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание корпуса.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании корпуса, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо корпуса, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации (охранник), осуществляющих охранные функции в корпусе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора корпуса и сотрудников назначается дежурный по корпусу в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в корпусе распространяются в полном объеме на директора и корпуса и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с корпусом гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) оборудуются на КПП (контрольно-пропускной пункт) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. (Приложение 1).

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора корпуса или руководителя АХП, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного по корпусу. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений корпуса согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора корпуса возложена ответственность за безопасность.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход в здание ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус ПФО им.Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» и выход из нее осуществляются только через основной вход КПП (контрольно-пропускной пункт) с использованием ручного металлодетектора.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлодетектора. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить работнику по обеспечению охраны корпуса об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора корпуса пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем корпуса и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим сотрудников.

2.2.1. Сотрудники кадетского корпуса допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью корпуса, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию корпуса: директор корпуса, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурный по корпусу и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по корпусу. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в корпусе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором корпуса.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание корпуса в установленное расписанием время по спискам классов (взводов).

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в корпус с разрешения воспитателей или классных руководителей, либо дежурного по корпусу.

2.3.3. Массовый пропуск (прибытие после выходных, каникул, праздничных дней) обучающихся в здание кадетского корпуса осуществляется до начала занятий, (по согласованию с воспитателями или классными руководителями) на основании предоставленных списков.

2.3.4. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в корпус и выходят с разрешения лица (на основании увольнительной записки), на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (воспитателя либо классного руководителя).

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах корпуса, в корпус **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в корпусе, находящейся на КПП.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения работником по обеспечению охраны по распоряжению директора кадетского корпуса или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем руководителя АХП.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении руководителя АХП.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие корпус по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в корпусе».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания корпуса при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в корпус на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания корпуса работник по обеспечению охраны немедленно докладывает директору корпуса, а в его отсутствие – заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск в корпус представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора татарстанского кадетского корпуса.

2.7.2. Допуск в корпус лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора татарстанского кадетского корпуса или его заместителей.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с [Правилами внутреннего трудового распорядка корпуса](#) находиться в здании корпуса разрешено лицам, категория которых определена на

основании приказов корпуса и отдельных списков.

3.2. В любое время в корпусе могут находиться директор корпуса, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора корпуса.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования [Инструкции о мерах пожарной безопасности в корпусе](#) и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории корпуса запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня корпуса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию корпуса предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором корпуса (Приложение 2);
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения корпуса закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на КПП. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у коменданта корпуса. Выдача и прием ключей осуществляются работником по обеспечению охраны под подпись в [Журнале приема, сдачи и выдачи ключей](#) от помещений.

3.7. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений хранятся на КПП, выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений».

3.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию корпуса может быть прекращено или ограничено.

3.9. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора корпуса нахождение или перемещение по территории и зданию корпуса может быть ограничено.

3.10. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов

по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию корпуса осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом корпуса возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе транспортных средств на территорию корпуса имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию корпуса на основании списков, заверенных директором.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию корпуса или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. При допуске на территорию корпуса транспортных средств работник по обеспечению охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории корпуса.

4.5. Движение транспортных средств по территории корпуса разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора корпуса допуск транспортных средств на территорию корпуса может ограничиваться.

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию корпуса беспрепятственно.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в корпусе, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны, руководствуются указаниями директора корпуса или лица, на которое в соответствии с приказом корпуса возложена ответственность за безопасность.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания корпуса на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных

предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому осмотру с применением ручного металлодетектора.

5.4. Ручную кладь посетителей работник по обеспечению охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны отказывает в пропуске на территорию кадетского корпуса.

5.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части корпуса, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в корпус строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в корпус по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором корпуса.

5.8. Пакеты, личные вещи кадет, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются не посредственно сотрудником корпуса кому адресовано. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации корпуса. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники корпуса, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований работников по обеспечению охраны корпуса, уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работником по обеспечению охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом корпуса, утверждается (вводится в действие) приказом директора корпуса.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к

Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования к документу № 129. Положение пропускной режиме от 13.03.2026
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор
Согласование инициировано: 13.03.2026 11:16

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		 Подписано 13.03.2026 - 11:17	-